

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
(заочная форма обучения)

2023 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

1. Кравченко Анна Владимировна, преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

протокол № 7 от «28» июня 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины...	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП. 04 Документационное обеспечение управления является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП. 04 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.»;

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

уметь:

оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов;

осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

В рамках программы учебной дисциплины осуществляется формирование личностных результатов реализации программы воспитания по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**:

Л2) Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях

добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций;

ЛР3) Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;

ЛР10) Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;

ЛР14) Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 71 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося 61 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	71
в том числе в форме практической подготовки	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10(10)
в том числе:	
лабораторные работы	–
практические занятия(в т.ч. в форме практической подготовки)	4(4)
контрольные работы	–
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	–
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	61(38)
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	–
внеаудиторная самостоятельная работа	21
домашняя контрольная работа	2
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1.			
Документирование управленческой деятельности (ДОУ)		4(4)	
Введение	Содержание учебного материала		
	1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства Понятие, цели и задачи дисциплины «ДОУ». Связь её с другими дисциплинами. Основные понятия ДОУ. История развития научных представлений о ДОУ. Нормативная база организации ДОУ как основа технологии процессов управления,		ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1-ОК4, ОК9, ПК 2.2
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	
	Контрольные работы	–	
Самостоятельная работа обучающихся	2(2)		
Тема 1.1. Государственная система ДОУ	Содержание учебного материала		
	1 Государственная система ДОУ Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к составлению и оформлению документов. Классификация документов. Системы ДОУ. Унификация и стандартизация документов		ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1-ОК4, ОК9, ПК 2.2
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	
	Контрольные работы	–	
Самостоятельная работа обучающихся	2(2)		

1	2		3	4	
Раздел 2.					
Система организационно-распорядительной документации			29(29)		
Тема 2.1. Классификация организационно-распорядительной документации (ОРД)	Содержание учебного материала				
	1	Классификация организационно-распорядительной документации Унифицированная система ОРД. Классификация ОРД: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Требования к составлению и оформлению документов	1(1)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1-ОК4, ОК9, ПК 2.2	
	Лабораторные работы		–		
	Практические занятия				
	1. Составление и заполнение бланков приказа по личному составу		1(1)		
	Контрольные работы		–		
	Самостоятельная работа обучающихся				
1. Составление приказа по основной деятельности		13(6)			
2. Составление и оформление приказа об учётной политике организации					
Тема 2.2. Классификация корреспонденции	Содержание учебного материала				
	1	Классификация корреспонденции Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Порядок составления и оформления актов налоговых инспекций, актов ревизии кассы, актов сверки расчётов между дебиторами и кредиторами. Классификация корреспонденции: инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма-запросы и письма-ответы организаций-кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору. Требования к составлению и оформлению внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов	1(1)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1-ОК4, ОК9, ПК 2.2	
	Лабораторные работы		–		
	Практические занятия				
	1. Составление и оформление письма-запроса и письма-ответа, в том числе практическая подготовка		1(1)		
	2. Составление и оформление актов, в том числе практическая подготовка				
	Контрольные работы		–		
Самостоятельная работа обучающихся					
1. Составление и оформление телеграмм, телефаксов, в том числе практическая подготовка		12(10)			

1	2	3	4
Раздел 3. Договорно-правовая документация		18	
Тема 3.1. Виды договоров	Содержание учебного материала		
	1 Виды договоров Система договорно-правовой документации. Виды договоров. Типовые формы договоров, в том числе практическая подготовка	1 (1)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1-ОК4, ОК9, ПК 2.2
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия		
	1. Составление и оформление договора купли-продажи, в том числе практическая подготовка		
	2. Составление и оформление договора комиссии, в том числе практическая подготовка	1(1)	
	Контрольные работы	–	
Самостоятельная работа обучающихся	7(7)		
Тема 3.2. Коммерческие акты	Содержание учебного материала		
	1 Коммерческие акты Коммерческие акты: акты по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству, акты по оказанию возмездных услуг, в том числе практическая подготовка		ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Составление и оформление коммерческих актов, в том числе практическая подготовка	5(1)	
Тема 3.3. Доверенности	Содержание учебного материала		
	1 Доверенности Доверенности: разовые, специальные, генеральные, в том числе практическая подготовка		ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1-ОК4, ОК9, ПК 2.2
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Составление и оформление разовой доверенности, в том числе практическая подготовка	4(2)	

1	2	3	4
Раздел 4. Претензионно-исковая документация		8	
Тема 4.1. Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала		
	1 Претензионно-исковая документация Нормативная база по рассмотрению споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзыва на претензию. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление, в том числе практическая подготовка	1(1)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1-ОК4, ОК9, ПК 2.2
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия		
	1. Заполнение формуляра претензии, в том числе практическая подготовка	1(1)	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Заполнение формуляра искового заявления	6(4)	
Раздел 5. Организация работы с документами		12	
Тема 5.1. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		
	1 Структура и функции служб ДОУ. Систематизация документов и их хранение Организационная структура и функции служб ДОУ. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация. Контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел, в том числе практическая подготовка		ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	Лабораторные работы	–	ЛР1, ЛР9, ЛР13
	Практические занятия		ЛР13
	1. Составление графика документооборота, в том числе практическая подготовка		ОК1-ОК4, ОК9, ПК 2.2
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Заполнение бланка описи дел для постоянного хранения, в том числе практическая подготовка 2. Домашняя контрольная работа № 1, в том числе практическая подготовка	12(6)	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>		–	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>		–	
Всего:		71(48)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления;

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, КонсультантПлюс, учебное пособие в электронной оболочке Moodle, слайд-фильмы, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);
- классная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- средства мультимедиа (проектор, экран).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие /ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 249 с.:
2. Гущина И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2021. -320с.

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020
2. Басаков М.И. Делопроизводство(докум.обеспеч.управл.): учеб. Ростов Н/Д: Феникс, 2022 (Среднее профессиональное образование)

Интернет источники:

http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.

<http://document-ved.ru>

<http://www.dist-cons.ru>

Справочная поисковая система (СПС) «Гарант»

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива): <http://archives.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел 	<p><i>Оценка результата выполнения практических заданий</i></p> <p><i>Устный опрос</i> <i>Тестирование</i></p>